АРБИТРАЖНЫЙ СУД
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

28 декабря 2021 года № 94

Анадырь

Об утверждении плана работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа на первое полугодие 2022 года

В целях организации эффективной деятельности Арбитражного суда Чукотского автономного округа, руководствуясь положениями статьи 42 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый план работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа на первое полугодие 2022 года.

2. Начальнику отдела государственной службы и кадров, делопроизводства и обеспечения судопроизводства Марчук Е.А. довести настоящий приказ до сведения судей, государственных гражданских служащих суда.

3. Консультанту общего отдела Мороз В.М. обеспечить размещение настоящего приказа на внутреннем информационном портале суда и на официальном сайте суда в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда Ю.В. Дерезюк

Серия ПАС № 02454

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Чукотского автономного округа
от «28» декабря 2021 г. № 84

План
работы Арбитражного суда Чукотского автономного округа
на 1 полугодие 2022 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Общие мероприятия.			
1.1	Провести собрание коллектива суда по итогам работы за 2021 год.	Дерезюк Ю.В., помощник председателя суда	январь
1.2	Принять участие в совещании председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по итогам работы за 2021 год и задачах на последующие периоды.	Дерезюк Ю.В., помощник председателя суда	февраль
1.3	Принять участие в расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа посредством видеоконференц-связи по вопросам судебной практики.	Дерезюк Ю.В., Кольцюк М.А., Тровимова А.В. Козлова Л.Д. Руникина Н.П.	в течение полугодия
1.4	Проводить общие собрания судей по вопросам: - правоприменительной практики; - единообразного рассмотрения споров, находящихся в производстве суда.	Дерезюк Ю.В.	еженедельно
1.5	Подготовить план работы на 2 полугодие 2022 года.	помощник председателя суда	до 20 июня
1.6	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом мероприятий Арбитражного суда Чукотского автономного округа по противодействию коррупции.	администратор суда, Марчук Е.А. Чанцева О.В. Котельников В.М.	в сроки, установленные планом мероприятий
1.7	Подготовка и представление статистической отчетности о работе суда.	помощник председателя суда, помощник заместителя председателя суда, главный специалист общего отдела	до 15 января, до 20 января, до 10 апреля
1.8	Проводить работу по информационному сопровождению, поддержанию в актуальном состоянии официального сайта суда в системе Интернет, внутреннего портала суда.	главный специалист общего отдела	еженедельно
1.9	Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в целях достижения открытости и доступности информации о деятельности суда (пресс-	главный специалист общего отдела	в течение полугодия

	релизы, интервью, комментарии).		
2. Обобщение судебной практики и аналитическая работа.			
2.1	Провести анализ причин отмены (изменения) апелляционной и кассационной инстанциями судебных актов в 2021 году с обсуждением его на общем собрании судей.	Дерезюк Ю.В., Борисова Е.Н.	февраль
2.2	Подготовить обзор практики рассмотрения споров за 2021 год	Кольцюк М.А. помощник заместителя председателя суда	февраль-март
2.3	Провести проверку соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) при формировании судебных дел.	Марчук Е.А. администратор суда	апрель
2.4	Провести проверку соблюдения требований Временного порядка осуществления потокового сканирования документов и размещения их в информационной системе «Картотека арбитражных дел» при формировании электронных судебных дел		
2.5	Провести анализ правовых вопросов, рассмотренных на расширенных совещаниях председателей арбитражных судов Дальневосточного округа по вопросам судебной практики, за 2020-2021 годы	помощник заместителя председателя суда	май
2.6	Подготавливать и направлять в Арбитражный суд Дальневосточного округа аналитическую информацию по делам с участием Росфинмониторинга	помощник председателя суда	ежеквартально
3. Общий отдел.			
3.1	Обеспечение информационной безопасности	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.2	Поддержка работоспособного состояния оборудования	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.3	Администрирование ЛВС арбитражного суда	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.4	Техническая поддержка и обслуживание ведомственного канала связи	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.5	Администрирование операционных систем рабочих мест сотрудников аппарата суда	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.6	Обеспечение работоспособности и производительности серверов, баз данных	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.7	Сопровождение программных комплексов АИС «Судопроизводства», систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», других специализированных программных комплексов.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия

3.8	Обеспечение функционирования семинаров справочной правовой системы «КонсультантПлюс»	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.9	Сопровождение и обновление программных комплексов: СЭД, СЕШР, Правообладатель, «Электронный бюджет».	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.10	Оказание технической помощи помощникам судей, секретарям судебных заседаний при работе с системой видеоконференц-связи, онлайн-заседаниях	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.11	Администрирование, техническое обслуживание официального сайта арбитражного суда, обеспечение функционирования информационно-справочных киосков, внутреннего портала арбитражного суда.	Котельников В.М. Мороз В.М.	в течение полугодия
3.12	Подготовка бюджетной отчетности за 2021 год, за 1 квартал 2022 года в программе «АКСИОК».	Чанцева О.В.	к 04 февраля, к 8 апреля
3.13	Размещение бюджетной отчетности в системе «Электронный бюджет».	Чанцева О.В. Котельников В.М.	к 14 февраля, к 15 апреля
3.14	Формирование и направление ведомственной отчетности.	Чанцева О.В.	до 5 января, до 10 января, до 12 января, до 20 января, до 5 апреля, до 20 апреля
3.15	Представление сведений о принятых и уволенных работниках по форме СЗВ-ТД, о застрахованных лицах по форме СЗВ-М в ПФР.	Чанцева О.В.	ежемесячно до 15 числа
3.16	Представление расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховым взносам на обязательное медицинское страхование, страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в УФНС России по Чукотскому АО за 2021 год, 1 квартал 2022 года	Чанцева О.В.	до 30 января до 30 апреля
3.17	Представить расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4-ФСС) в территориальный Фонд социального страхования за 2021 год, 1 квартал 2022 года	Чанцева О.В.	27 января, 15 апреля
3.18	Представить налоговую декларацию по налогу на прибыль за 2021 год	Чанцева О.В.	20 января

3.19	Представить налоговую декларацию по налогу на имущество организаций за 2021 год	Чанцева О.В.	30 марта
3.20	Представление формы СЗВ-СТАЖ по индивидуальному (персонифицированному) учету в ПФР.	Чанцева О.В.	до 1 марта
3.21	Представление статистической отчетности о численности и заработной плате работников (форма № П-4) за 2021 год, 1 квартал 2022 года, ежемесячно.	Чанцева О.В.	15 января, 15 апреля, ежемесячно до 15 числа
3.22	Представить статистическую отчетность сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма № 4-ТЭР) за 2021 год	Чанцева О.В.	16 февраля
3.23	Представить форму 2-тп (отходы в Росприроднадзор.	Чанцева О.В.	до 1 февраля
3.24	Подготовить статистическую отчетность Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест) за 2021 г.	Чанцева О.В.	до 1 апреля
3.25	Представление статистической отчетности «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (форма № П-2) за 2021 г, 1 квартал 2022 г.	Чанцева О.В.	8 февраля 20 апреля
3.26	Подготовить статистическую отчетность сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 (краткая)	Чанцева О.В.	1 апреля
3.27	Представить бухгалтерскую отчетность за 2021 г. в УФНС	Чанцева О.В.	до 31 марта
3.28	Представить обновленные сведения об имуществе суда для внесения изменений в реестр федерального имущества за 2021 год	Чанцева О.В.	до 1 апреля
3.29	Подготовка и передача номенклатурных дел за 2021 г. в архив суда	Чанцева О.В.	1 квартал
3.30	Формирование и ведение бюджетной сметы цикла 2022-2023 гг.	Чанцева О.В.	в установленные сроки, постоянно
3.31	Заключение основных договоров до 600 тыс. на выполнение работ, услуг для нужд суда в 2022 г.	Котельников В.М.	январь-февраль
3.32	Контроль исполнения государственных контрактов, соблюдения сроков исполнения договоров, работа с контрагентами	Котельников В.М.	в течение полугодия
3.33	Представление отчетности по закупкам	Котельников В.М.	до 1 апреля
3.34	Подготовка документации и проведение закупок в соответствии с планом-графиком на 2022 г., своевременное внесение изменений в соответствии с потребностями суда.	Котельников В.М.	в течение полугодия
3.35	Регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств в подсистеме	Котельников В.М.	в установленные

	«Управление расходами» в «Электронном бюджете»	Чанцева О.В.	сроки
3.36	Формирование, утверждение и размещение плана-графика закупок в подсистеме бюджетного планирования «Электронный Бюджет»	Котелтьников В.М. Чанцева О.В.	утверждение - в течении 10 раб.дней после доведения лимитов; размещение - в течение 3 раб.дней
3.37	Внесение изменений в зарегистрированные бюджетные обязательства после заключения контракта	Чанцева О.В.	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения контракта
4. Отдел государственной службы и кадров, делопроизводства и обеспечения судопроизводства.			
4.1	Осуществлять работу по обновлению сведений в системе единого штатного расписания	Марчук Е.А.	в течение года
4.2	Провести работу по повышению квалификации судей Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Марчук Е.А.	в течение полугодия на основании утвержденного графика повышения квалификации судей
4.3	Провести работу по повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.4	Подготовить для утверждения график проведения аттестации федеральных государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа на 2022 год.	Марчук Е.А.	до 1 февраля
4.5	Обеспечить подготовку документов в Квалификационную коллегию судей Чукотского автономного округа в целях проведения аттестации для присвоения квалификационного класса судьям	Марчук Е.А.	до 30 марта
4.6	Обеспечивать деятельность комиссии по назначению и выплаты судьям Арбитражного суда Чукотского автономного округа ежемесячного пожизненного содержания при уходе (удалении) в отставку, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, продолжающим работать, выходного пособия при уходе (удалении) в отставку, единовременного пособия и ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи	Марчук Е.А.	до 11 мая

	погибшего (умершего) судьи, в том числе пребывающего в отставке, находившимся на его иждивении		
4.7	Обеспечить проведение конкурсных процедур для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв на эти должности в Арбитражном суде Чукотского автономного округа	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.8	Организация работы в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации»	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.9	Осуществлять наставничество в отношении назначенных на должности государственных гражданских служащих	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.10	Провести плановую работу по воинскому учёту и бронированию граждан	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.11	Обеспечивать деятельность комиссии по исчислению стажа государственных служащих Арбитражного суда Чукотского автономного округа.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.12	Обеспечивать деятельность комиссии по назначению и выплаты судьям Арбитражного суда Чукотского автономного округа ежемесячного пожизненного содержания при уходе (удалении) в отставку, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, продолжающим работать, выходного пособия при уходе (удалении) в отставку, единовременного пособия и ежемесячного возмещения нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) судьи, в том числе пребывающего в отставке, находившимся на его иждивении	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.13	Организовать работу со служебными удостоверениями государственных служащих, судей, пребывающих в отставке.	Марчук Е.А.	в течение полугодия
4.14	Обеспечить подготовку документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим арбитражного суда, проведения квалификационного экзамена	Марчук Е.А.	в течение года, при наступлении соответствующего, при поступлении заявлений в комиссию
4.15	Проводить заседания комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи.	Марчук Е.А.	в течение полугодия, при поступлении заявлений в комиссию
4.16	Подготовка квартальной отчетности	Марчук Е.А.	до 10 января,

			до 15 января, до 25 января, до 10 февраля, до 30 марта, до 01 апреля, до 10 апреля
4.17	Подготовка номенклатурных дел для передачи в архив суда	Шадрина В.Г. Марчук Е.А. Брейдер В.И.	1 квартал
4.18	Осуществлять работу архива суда	Рультытегина А.О.	постоянно
4.19	Осуществлять своевременное информирование о внесении изменений в сведения в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии с приказом федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора) от 30.05.2017 № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения».	Марчук Е.А.	в течении 10 рабочих дней с момента возникновения таких изменений
5. Администратор суда.			
5.1	по отдельному плану, утвержденному Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.		